

Ministère de la Communauté française

1080 Bruxelles , le 06 Sep 2005

Administration générale de  
l'Enseignement et de la Recherche  
scientifique.

Rue A. Lavallée, 1  
02 / 690.87.31

-----  
Direction générale de l'Enseignement  
non obligatoire et de la Recherche  
scientifique.

-----  
Service de l'enseignement  
de promotion sociale.  
-----

Monsieur Jacques LEFERE  
Administrateur délégué  
CPEONS

rue des Minimes 87-89  
1000 BRUXELLES

Ref.: CC / Dossier pédagogique 3853

Objet : Dossiers pédagogiques de Régime 1

----- Unité de formation : LEGISLATION DE BASE

Classement :           ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE  
                          TRANSITION

Code Référence :       718303U21C1

Domaine :               701 Economie-SE:gestion, comptabilité, fiscalité, finances...

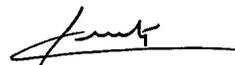
Monsieur l'Administrateur délégué,

J'ai l'honneur de vous faire parvenir en retour, avec accord provisoire, le dossier  
pédagogique relatif à l'unité de formation mentionnée sous rubrique.

Veillez agréer, Monsieur l'Administrateur délégué, l'assurance de ma considération distinguée.

P.O. La Directrice générale a.i.,

Chantal Kaufmann



Nicole SCHETS  
Directrice

-----  
Toute demande de renseignements relative à l'objet de la présente peut être obtenue auprès de  
Stéphane Abrassart ou Carine Cacheux (02/690.87.11 ou 02/690.87.10)

**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE - REGIME 1****DOCUMENT 8 bis****DOSSIER PEDAGOGIQUE****UNITE DE FORMATION****1. La présente demande émane du réseau :**

- Communauté française  
 Provincial et communal
- Libre confessionnel  
 Libre non confessionnel

Identité du responsable pour le réseau : Jacques LEFERE  
Administrateur délégué

Date et signature Le 30 juin 2005


**2. Intitulé de l'unité de formation :****Législation de base**

CODE DE L'U.F. : 718303U21C1	CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 7011
------------------------------	---

**3. Finalités de l'unité de formation :**

Reprises en annexe n° 1 de 1 page

**4. Capacités préalables requises :**

Reprises en annexe n° 2 de 1 page

**5. Classement de l'unité de formation :**

- Enseignement secondaire de :  
 du degré :
- transition  
 inférieur
- qualification  
 supérieur

Enseignement supérieur de type court

Enseignement supérieur de type long

**Pour le classement de l'unité de formation de l'enseignement supérieur**

Proposition de classement (1)		Classement du Conseil supérieur (1)	
Technique	<input type="checkbox"/>	Technique	<input type="checkbox"/>
Economique	<input type="checkbox"/>	Economique	<input type="checkbox"/>
Paramédical	<input type="checkbox"/>	Paramédical	<input type="checkbox"/>
Social	<input type="checkbox"/>	Social	<input type="checkbox"/>
Pédagogique	<input type="checkbox"/>	Pédagogique	<input type="checkbox"/>
Agricole	<input type="checkbox"/>	Agricole	<input type="checkbox"/>
Maritime	<input type="checkbox"/>	Maritime	<input type="checkbox"/>

Date de l'accord du Conseil supérieur :

Signature du Président du Conseil supérieur :

**6. Caractère occupationnel :**  oui  non

**7. Constitution des groupes ou regroupement :** Repris en annexe n° 3 de 1 page

**8. Programme du (des) cours :** Repris en annexe n° 4 de 3 pages

**9. Capacités terminales :** Reprises en annexe n° 5 de 1 page

**10. Chargé(s) de cours :** Repris en annexe n° 6 de 1 page

(1) Cocher la mention utile

(2) A compléter

(3) Réservé à l'administration

(4) Proposé par le réseau et avalisé par l'inspection

Code de l'unité de formation : 718303 V21C1	Code du domaine de formation : 707 A
---	--------------------------------------

**11. Horaire minimum de l'unité de formation :**

Horaire minimum :

<u>1. Dénomination du (des) cours</u>	<u>Classement du(des) cours</u>	<u>Code U</u>	<u>Nombre de périodes</u>
Législation de base	CT	B	112
<b>2. Part d'autonomie</b>		P	28
		Total des périodes	140

**12. Réserve au Service d'inspection :**

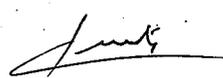
a) Observation(s) de l'(des) Inspecteur(s) concerné(s) relative(s) au dossier pédagogique [annexe(s) éventuelle(s)] :

**COPIE CONFORME**

b) Décision de l'Administrateur pédagogique relative au dossier pédagogique :

ACCORD PROVISOIRE - PAS D'ACCORD

En cas de décision négative, motivation de cette dernière :

  
Nicole SCHETS  
Directrice

  
A. COLLINET  
Administrateur pédagogique  
25-08-2005

Date : .....

Signature :

- 
- (2) A compléter
  - (3) Réserve à l'administration
  - (4) Proposé par le réseau et avalisé par l'inspection
  - (5) Soit CG, CS, CT, CTPP, PP ou CPPM
  - (6) Soit A, B, C, D, E, F, H, J, K, L, Q, R, S, T - (l'approbation de cette rubrique est réservée à l'administration)

# TABLEAU DE CONCORDANCE RELATIF A L'UNITE DE FORMATION :

## LEGISLATION DE BASE

Date d'approbation:

Date d'application obligatoire:

Date limite d'application:

	Code Régime 1 provisoire	Code Dom. form.	Intitulé Régime 1 provisoire	Code Régime 1 provisoire	Code Dom. form.	Intitulé Régime 1 provisoire	Cirso	Code Dom. form.	Intitulé Régime 2	Niveau	Type form.	Nombre périodes
U n i t é  F o r m a t i o n			LEGISLATION DE BASE 140 Périodes			NEANT			NEANT			

## ANNEXE 1

### FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

#### LEGISLATION DE BASE

##### 1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité de formation doit :

- concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire ;
- répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

##### 2. Finalités particulières

L'unité de formation vise à permettre à l'étudiant :

- d'acquérir les compétences de base dans le domaine des droits civil, social, public et administratif ;
- d'utiliser le langage approprié à chacune de ces catégories de droit ;
- d'adapter ses connaissances à l'évolution de ces différentes matières juridiques ;
- d'identifier, de définir et de caractériser les personnes ressources et les outils de référence utiles à la résolution de problèmes simples.

## ANNEXE 2

### CAPACITES PREALABLES REQUISES

#### LEGISLATION DE BASE

##### **Capacités**

L'étudiant sera capable :

- d'exprimer oralement ou par écrit son projet de formation en relation avec ses ressources et ses difficultés ;
- de clarifier le rôle de l'accompagnateur administratif de proximité par rapport à d'autres rôles et d'autres fonctions (médiateur, services fédéraux,...)

##### **Titre pouvant en tenir lieu**

Attestation de réussite de l'unité de formation « Découverte de l'accompagnement administratif de proximité » de l'enseignement secondaire supérieur de transition.

**ANNEXE 3**

**CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

**LEGISLATION DE BASE**

Aucune recommandation particulière.

## ANNEXE 4

### PROGRAMME DU COURS

#### LEGISLATION DE BASE

L'étudiant sera capable :

#### **En droit civil**

*sur base de situations issues de la vie courante (privée ou professionnelle) mettant en exergue des problèmes liés à la précarité sociale et relatifs au droit civil, en disposant d'une documentation pertinente,*

- de s'approprier les concepts de base et les notions essentielles de droit, tels que :
  - les différents sens du mot « droit »,
  - les sources du droit et ses subdivisions,
  - les caractéristiques et les compétences des différentes juridictions de l'ordre judiciaire ;
  
- de s'approprier les concepts de base et les notions essentielles relevant du droit civil, tels que :
  - la personnalité juridique (les personnes physiques, les personnes morales, l'identification des personnes physiques),
  - la capacité,
  - le mariage, les régimes matrimoniaux, le divorce,
  - les biens et leur classification,
  - le droit de propriété,
  - la théorie générale des obligations (contrats, responsabilité civile),
  - la preuve ;

à partir de situations concrètes,

- de décrire simplement les démarches légales essentielles à effectuer ;
  - d'identifier les intervenants essentiels susceptibles d'être rencontrés ou consultés et de caractériser globalement leur rôle ;
  - d'exposer, de manière succincte, dans un langage clair et précis à l'intervenant consulté le problème relevant du droit civil ;
  - de citer les documents probants ;
- d'actualiser ses connaissances juridiques de base en droit civil.

## **En droit social**

*sur base de situations issues de la vie courante professionnelle mettant en jeu des problèmes relatifs au droit social, en disposant d'une documentation appropriée,*

- d'identifier les concepts de base et les notions essentielles relevant de la législation sociale, tels que :
  - le statut social du travailleur salarié : les différents types de contrats de travail, les règles relatives à leur conclusion, leur suspension, leur fin, les éléments essentiels de la sécurité sociale,
  - les conventions collectives du travail (commissions paritaires, organisations représentatives des travailleurs, conseils d'entreprise, comités pour la prévention et la protection du travail),
- d'appliquer les principes généraux de la législation sociale dans des situations concrètes et notamment :
  - décrire simplement les démarches légales à effectuer ;
  - identifier les intervenants essentiels susceptibles d'être consultés et caractériser globalement leur rôle ;
  - d'exposer, de manière succincte, dans un langage clair et précis à l'intervenant consulté le problème relevant du droit social ;
  - de citer les documents probants ;
- d'actualiser ses connaissances juridiques de base en droit social.

## **En droit public**

*sur base de problématiques ayant trait à des situations sociales, culturelles, économiques, d'actualité ayant des implications institutionnelles notamment, en utilisant des sources de référence diverses (brochures ad hoc, extraits de presse, de journaux parlés, télévisés, ...) :*

- d'identifier les concepts de base et les notions essentielles relevant du droit public, tels que :
  - les libertés fondamentales ;
  - les institutions politiques nationales ;
  - la fédéralisation de l'Etat belge ;
  - les institutions politiques régionales et communautaires
    - ◇ la Région wallonne : le territoire, les autorités, les compétences ;
    - ◇ la Région flamande : le territoire, les compétences ;
    - ◇ la Région de Bruxelles-Capitale : le territoire, les autorités, les compétences ;
    - ◇ la Communauté française : l'aire de compétences, les autorités ;
    - ◇ la Communauté flamande : l'aire de compétences, les autorités ;
    - ◇ la Communauté germanophone : l'aire de compétences, les autorités ;

- les institutions décentralisées
  - ◊ la commune : le territoire, les autorités communales, le fonctionnement de la commune ;
  - ◊ la province : le territoire, les autorités provinciales, le fonctionnement de la province ;
- d'analyser simplement un problème social, culturel, économique ou d'actualité sous l'angle institutionnel.

### **En droit administratif**

*sur base de problématiques ayant trait à des situations sociales, culturelles, économiques, d'actualité ayant des implications administratives notamment, en utilisant des sources de référence diverses (brochures ad hoc, extraits de presse, de journaux parlés, télévisés, ...) :*

- d'identifier les concepts de base et les notions essentielles relevant du droit administratif, tels que :
  - la distinction entre personnes morales de droit privé et personnes morales de droit public ;
  - la notion de service public ;
  - le statut et les libertés publiques des fonctionnaires ;
  - l'élaboration d'un acte administratif : auteur, formes, motifs, ...

*plus particulièrement, en matière de C.P.A.S., face à des situations illustrant les divers aspects du droit à l'aide sociale en matière de C.P.A.S., avec l'aide d'une personne-ressource, en disposant d'une documentation appropriée et actualisée :*

- d'acquérir les concepts de base et les notions essentielles relatifs aux C.P.A.S.:
  - ◊ les missions essentielles du C.P.A.S. ;
  - ◊ les relations entre les C.P.A.S., les Administrations communales et les Ministères compétents ;
- d'analyser, avec l'aide d'une personne-ressource, des problématiques simples d'accès à l'aide sociale ;
- de se constituer une documentation structurée, actualisée et utile illustrant les situations relevées dans les problèmes analysés.

## ANNEXE 5

### CAPACITES TERMINALES

#### LEGISLATION DE BASE

En privilégiant les interactions entre les différents types de droit abordés, l'étudiant sera placé dans un certain nombre de situations-problèmes réalistes par rapport au travail d'accompagnement administratif de proximité mobilisant des savoirs, savoir-faire et savoir-être du programme. Il disposera d'une documentation de base choisie et actualisée.

Ce seront autant d'occasions d'évaluation qui permettront de mesurer sa capacité à mener une démarche juridique cohérente, c'est-à-dire essentiellement à ce niveau d'étude :

- identifier le(s) problème(s) engendré(s) par la situation proposée ;
- l'(les) analyser et en déterminer les implications légales en cause ;
- identifier les personnes ressources et les outils de référence utiles à la résolution du(des) problème(s) ;
- proposer une solution.

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte :

- du niveau d'intégration des compétences acquises ;
- la rigueur de l'analyse ;
- la clarté de l'expression écrite et/ou orale.

**ANNEXE 6**

**CHARGE DE COURS**

**LEGISLATION DE BASE**

Le chargé de cours sera un enseignant.